



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN  
KERAJAAN NEGERI  
(iSPEKS)**

***USER MANUAL***

**Pelarasan Jurnal  
(PENGURUSAN TUNAI (CM))**

**Untuk**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA**



**TERHAD**

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

**Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen****Semakan Dokumen**

<b>Bil</b>	<b>Versi</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Dikemaskini Oleh</b>	<b>Catatan</b>
1	1.0	13/12/2016	TTSB	Keluaran Versi 1.0
2	1.1	09/07/2019	TTSB	Keluaran Versi 1.1

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 GLOSARI.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0 PELARASAN BAUCAR JURNAL NORMAL .....</b>	<b>2</b>
2.1    Skrin Penyediaan .....	2
2.2    Skrin Penyemak .....	16
2.4    Skrin Kelulusan .....	20

## 1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
CM	Pengurusan Tunai.

## 2.0 PELARASAN JURNAL NORMAL

Fungsi ini bertujuan untuk kunci masuk maklumat baucar bagi pelarasan baucar jurnal di peringkat penyedia (PTJ).

Fungsi skrin penyedia ini membolehkan pegawai melakukan kemasukan dan kemaskini data bagi tujuan :-

- i. Penjanaaan Baucar jurnal baru
- ii. Kemas kini Baucar jurnal sedia ada
- iii. Pembetulan Baucar jurnal bagi jurnal berstatus kuiri
- iv. Pembatalan Baucar jurnal

Skrin kunci masuk ini terbahagi kepada dua (2) bahagian iaitu:

- i. Maklumat Induk
- ii. Maklumat Terperinci

No pelarasan baucar jurnal baru akan dijana secara auto apabila pegawai memilih untuk melakukan kunci masuk ke dalam skrin. Walaubagaimanapun, no pelarasan baucar jurnal ini hanya dikuatkuasa apabila baucar jurnal tersebut telah diluluskan oleh pegawai pelulus.


### 2.1 Skrin Penyediaan

#### 1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan <b>No Kad Pengenalan</b>	
2	Klik pada medan <b>Kata Laluan</b> .	
3	Klik pada butang <b>Log Masuk</b>	

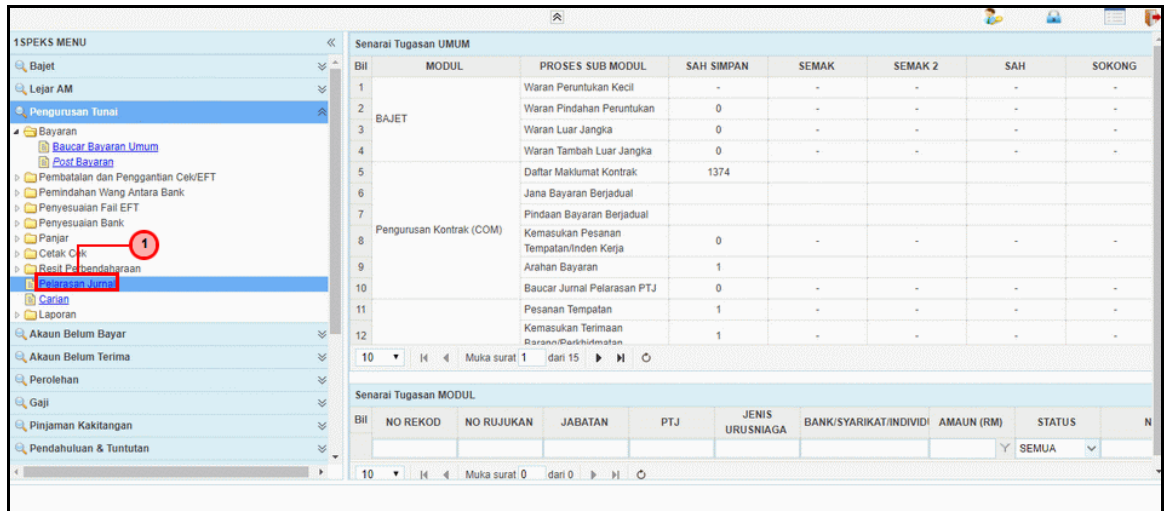
## 2. Skrin Senarai Tugas iSPEKS dipaparkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon 	

## 3. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan

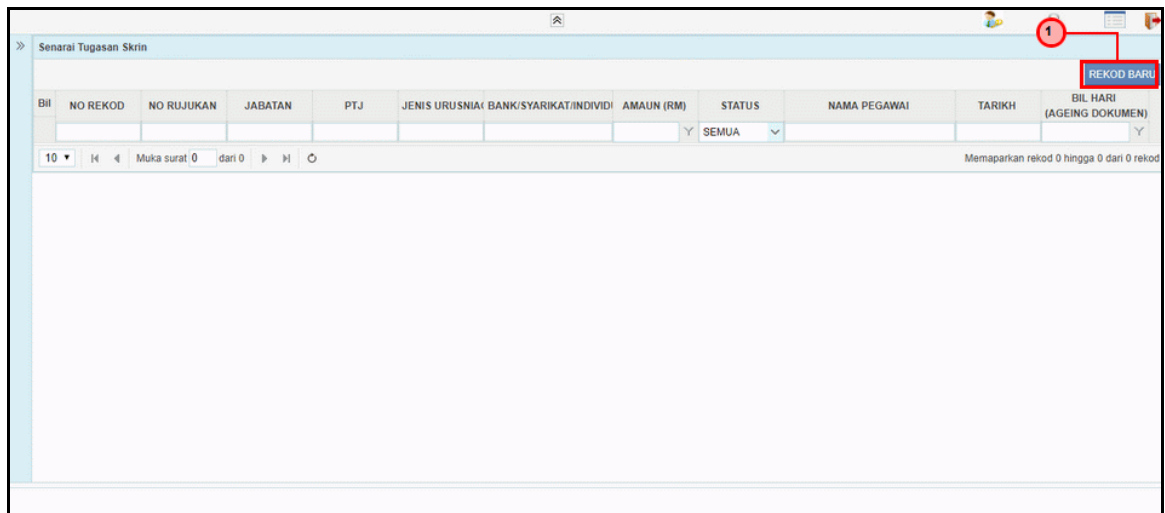
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Modul Pengurusan Tunai	

4. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Proses Pelarasan Jurnal	

5. Skrin Menu iSPEKS dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru	

6. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan

**Maklumat Induk**

Tahun Kewangan : 2019  
 Tarikh : 14/07/2019  
 Jabatan Penyedia : 004000 PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN  
 PTJ Penyedia : 00400102 Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri)

No. Rekod : -

---

**Maklumat Jurnal**

Jenis Jurnal : Sila Pilih 1  
 Modul : 06 - PENGURUSAN TUNAI  
 No. Baucar Jurnal :  
 Perihal : Perihal

---

**Maklumat Terperinci**

Bil	Dipertanggung		Vot / Dana	Program / Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Pembayar		Debit (RM)	Kredit (RM)
	Jabatan	PTJ								Jabatan	PTJ		
										Jumlah		0.00	0.00

---

**Maklumat Kuiri Semasa**

Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiri	Dikuiri Oleh	Nama Pegawai Kuiri	Selesai

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Jurnal. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

7. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan

**Maklumat Induk**

Tahun Kewangan : 2019  
 Tarikh : 14/07/2019  
 Jabatan Penyedia : 004000 PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN  
 PTJ Penyedia : 00400102 Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri)

No. Rekod : -

---

**Maklumat Jurnal**

Jenis Jurnal : JURNAL NORMAL  
 Modul : 06 - PENGURUSAN TUNAI  
 No. Baucar Jurnal :  
 No. Rujukan : Sila Pilih 1  
 Perihal : Perihal 2

---

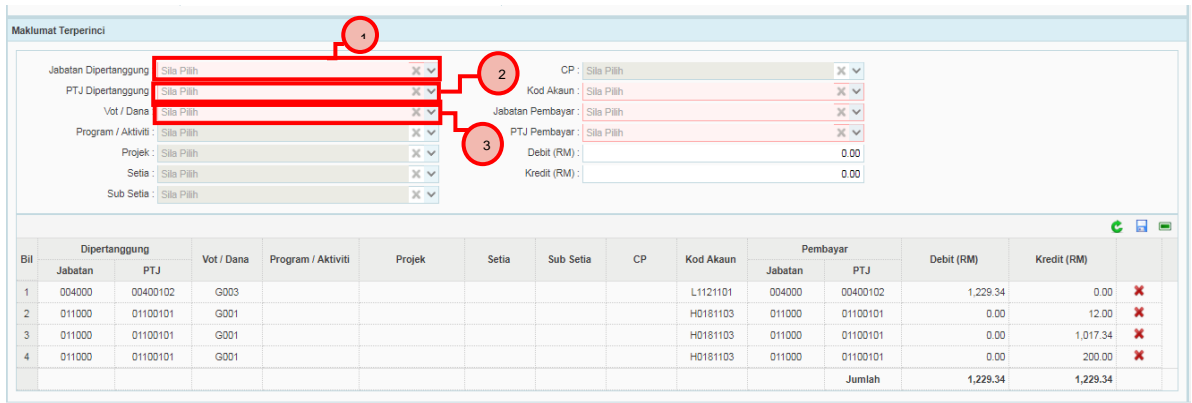
**Maklumat Terperinci**

Bil	Dipertanggung		Vot / Dana	Program / Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Pembayar		Debit (RM)	Kredit (RM)
	Jabatan	PTJ								Jabatan	PTJ		
										Jumlah		0.00	0.00

3

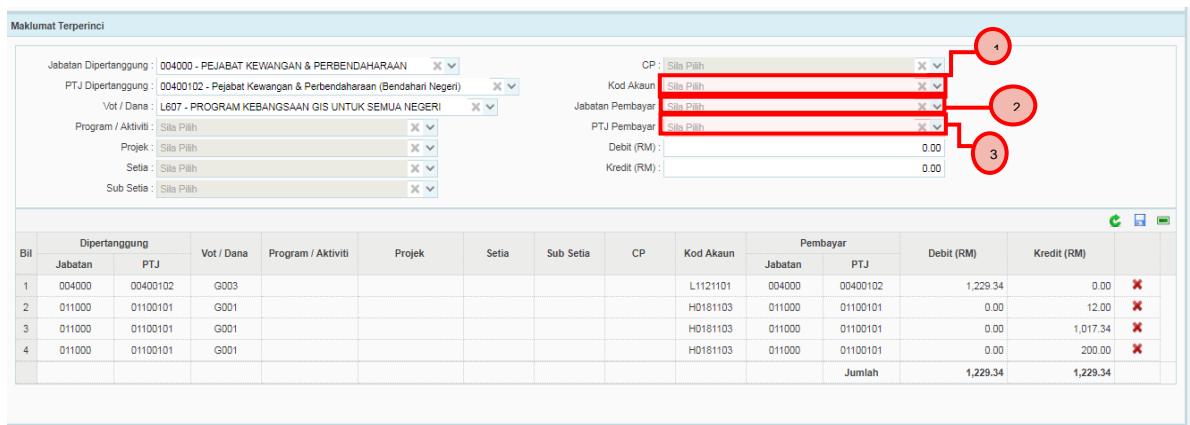
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan No Rujukan	
2	System akan auto papar maklumat pada medan Perihal berdasarkan No Rujukan yang dipilih	
2	Klik pada ikon  untuk tambah maklumat Terperinci	

### 8 Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jabatan Dipertanggung. Pilih maklumat yang dipaparkan.	
2	Klik senarai <i>list down</i> pada medan PTJ Dipertanggung. Pilih maklumat yang dipaparkan.	
3	Klik senarai <i>list down</i> pada medan <i>Vot/Dana</i> . Pilih maklumat yang dipaparkan.	

### 9 Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Kod Akaun. Pilih maklumat yang dipaparkan.	
2	Klik senarai <i>list down</i> pada medan Jabatan Pembayar. Pilih maklumat yang dipaparkan.	
3	Klik senarai <i>list down</i> pada medan PTJ Pembayar. Pilih maklumat yang dipaparkan.	

10 Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan

Maklumat Terperinci

Jabatan Dipertanggung: 004000 - PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN  
 PTJ Dipertanggung: 00400102 - Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri)  
 Vol / Dana: L607 - PROGRAM KEBANGSAAN GIS UNTUK SEMUA NEGERI  
 Program / Aktiviti: Sila Pilih  
 Projek: Sila Pilih  
 Setia: Sila Pilih  
 Sub Setia: Sila Pilih

CP: Sila Pilih  
 Kod Akaun: A0111101 - AFFIN BANK BERHAD - MAIN  
 Jabatan Pembayar: 004000 - PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN  
 PTJ Pembayar: 00400102 - Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri)

Debit (RM): 10.00  
 Kredit (RM): 0.00

Bil	Dipertanggung		Vol / Dana	Program / Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Pembayar		Debit (RM)	Kredit (RM)	
	Jabatan	PTJ								Jabatan	PTJ			
1	004000	00400102	G003						L1121101	004000	00400102	1,229.34	0.00	✗
2	011000	01100101	G001						HD181103	011000	01100101	0.00	12.00	✗
3	011000	01100101	G001						HD181103	011000	01100101	0.00	1,017.34	✗
4	011000	01100101	G001						HD181103	011000	01100101	0.00	200.00	✗
										Jumlah		1,229.34	1,229.34	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Debit (RM), kunci masuk maklumat	
2	Klik pada ikon  untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	

11. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan

No. Baucar Jurnal:   
 Jenis Jurnal: JURNAL NORMAL  
 No. Rujukan: Sila Pilih  
 Perihal: Tasting

Maklumat Terperinci

Bil	Dipertanggung		Vol / Dana	Program / Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Pembayar		Debit (RM)	Kredit (RM)	
	Jabatan	PTJ								Jabatan	PTJ			
1	005000	15200100	B04	100100					B0111101	005000	15200100	10.00	0.00	✗
										Jumlah		10.00	0.00	

Maklumat Kuiri Semasa

Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiri	Dikuiri Oleh	Nama Pegawai Kuiri	Selesai

Maklumat Kuiri Terdahulu

Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiri	Dikuiri Oleh	Nama Pegawai Kuiri	Selesai

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk tambah Maklumat Terperinci	

12 Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan

Maklumat Terperinci

Jabatan Dipertanggung: 004000 - PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN  
 PTJ Dipertanggung: 00400102 - Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri)  
 CP: Sila Pilih  
 Kod Akaun: A0111101 - AFFIN BANK BERHAD - MAIN  
 Jabatan Pembayar: 004000 - PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN  
 PTJ Pembayar: 00400102 - Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Bendahari Negeri)  
 Debit (RM): 10.00  
 Kredit (RM): 0.00

Bil	Dipertanggung		Vot / Dana	Program / Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Pembayar		Debit (RM)	Kredit (RM)	
	Jabatan	PTJ								Jabatan	PTJ			
1	004000	00400102	G003						L1121101	004000	00400102	1,229.34	0.00	X
2	011000	01100101	G001						H0181103	011000	01100101	0.00	12.00	X
3	011000	01100101	G001						H0181103	011000	01100101	0.00	1,017.34	X
4	011000	01100101	G001						H0181103	011000	01100101	0.00	200.00	X
5	004000	00400102	L607						A0111101	004000	00400102	10.00	0.00	X
Jumlah												1,239.34	1,229.34	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Padamkan amaun untuk Debit	
2	Pada medan Kredit, kunci masuk maklumat	
3	Klik pada ikon  untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk	

1 Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan

3

Maklumat Kuiry Semasa

Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiry	Dikuiry Oleh	Nama Pegawai Kuiry	Selesai

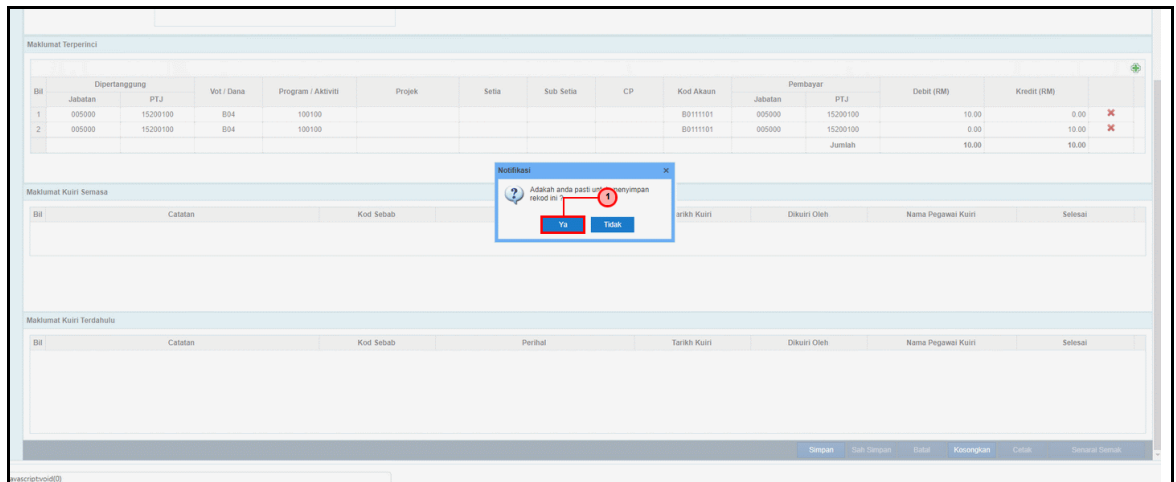
Maklumat Kuiry Terdahulu

Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiry	Dikuiry Oleh	Nama Pegawai Kuiry	Selesai

Simpan

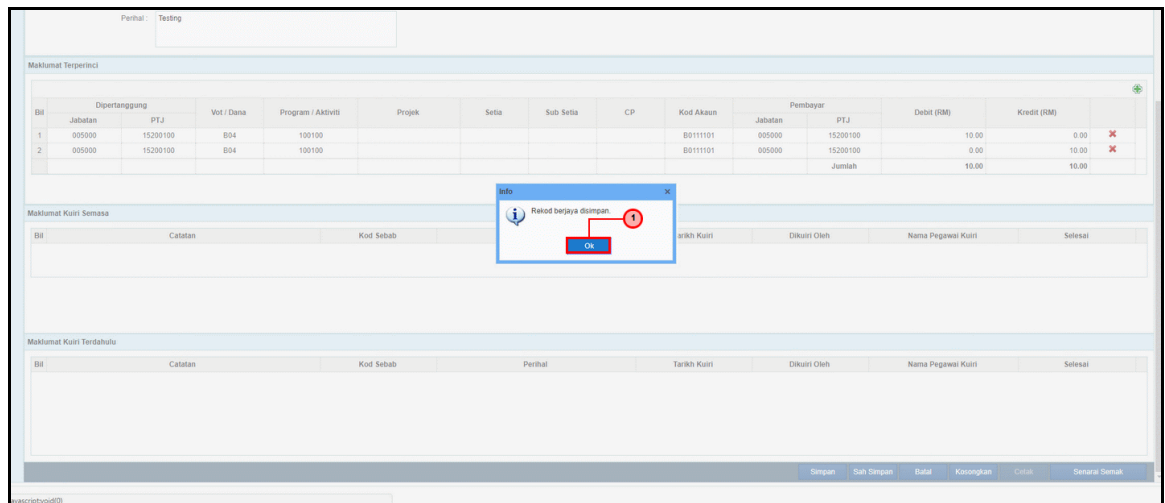
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan rekod	

14. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



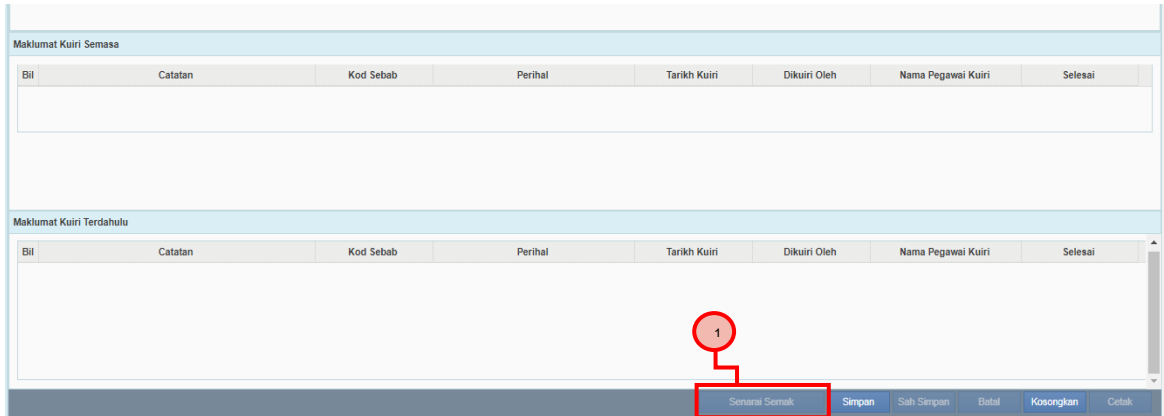
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA untuk pengesahan	

15. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



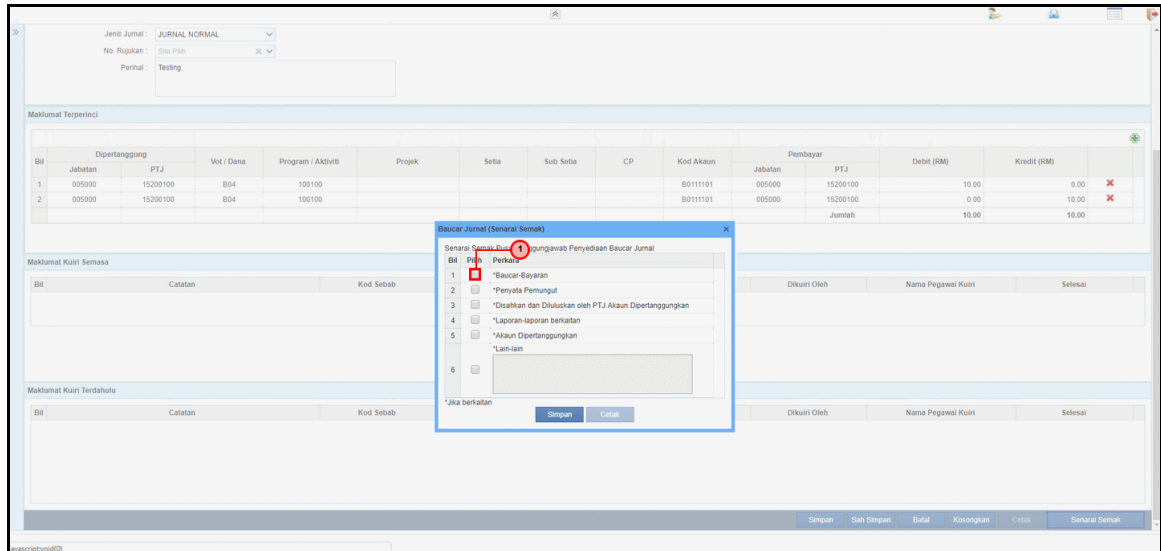
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik pada butang OK	

16 Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



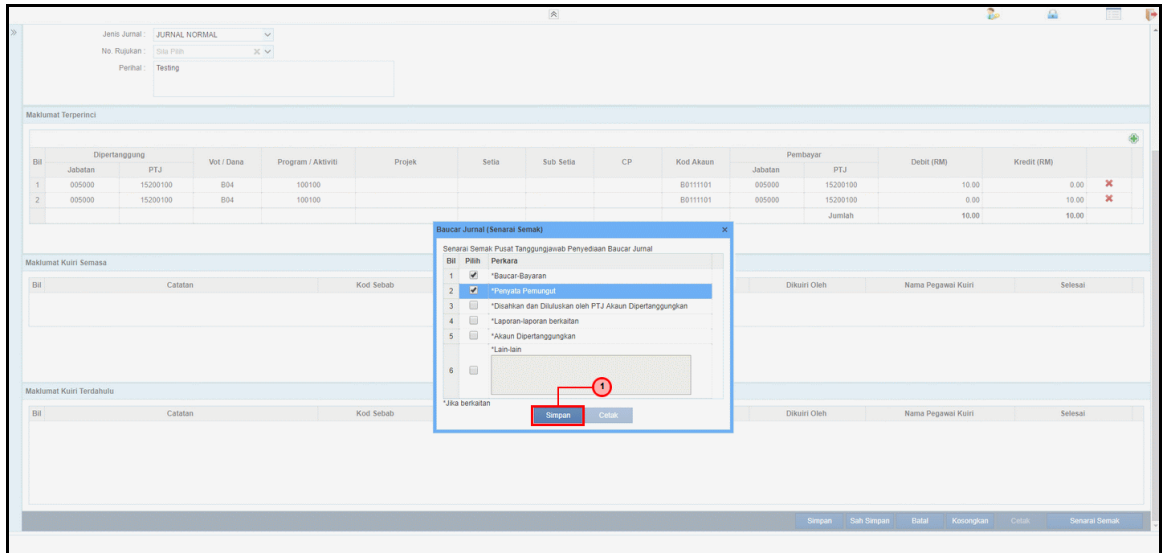
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Senarai Semak	

17. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



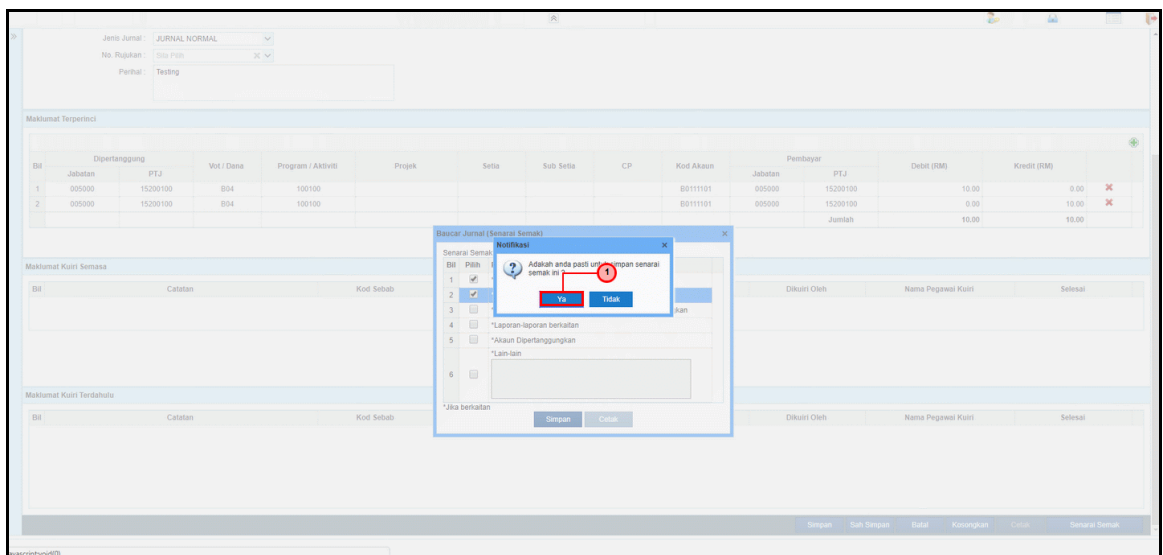
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tick pada Senarai Semak	

18. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



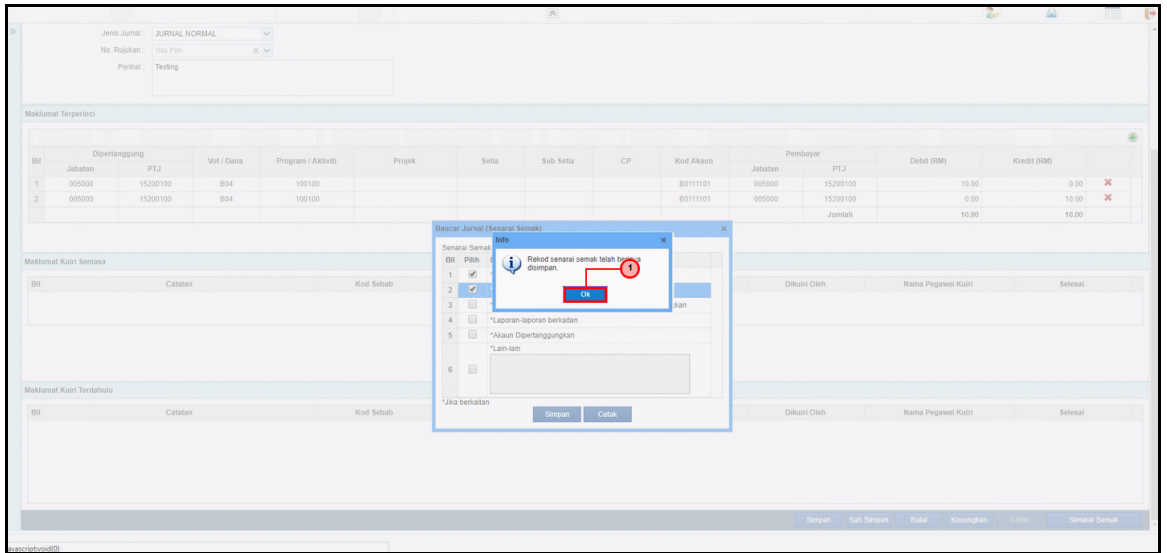
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan	

19. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



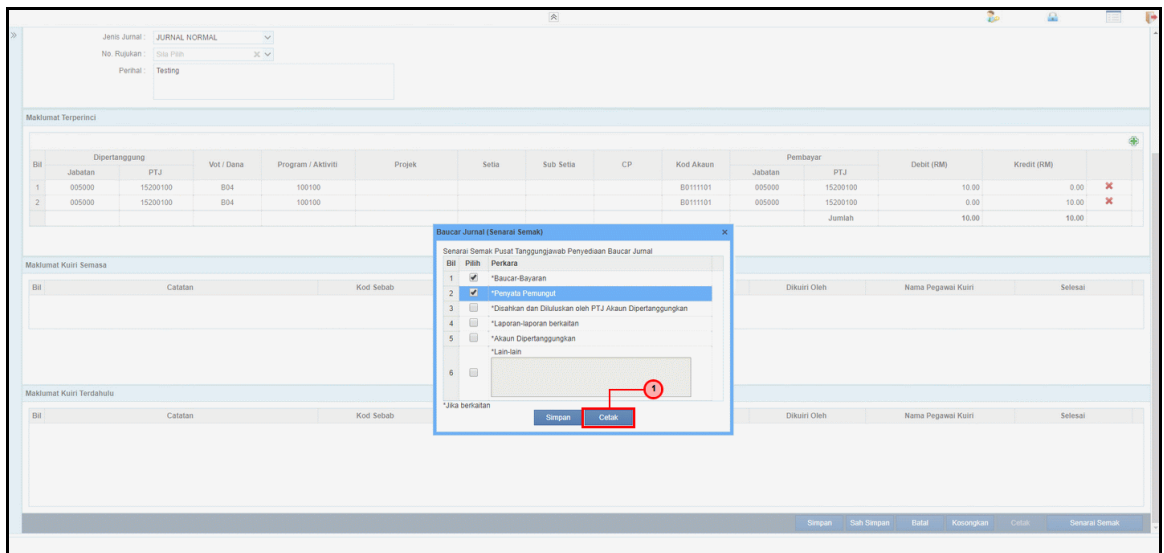
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA untuk pengesahan	

20. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



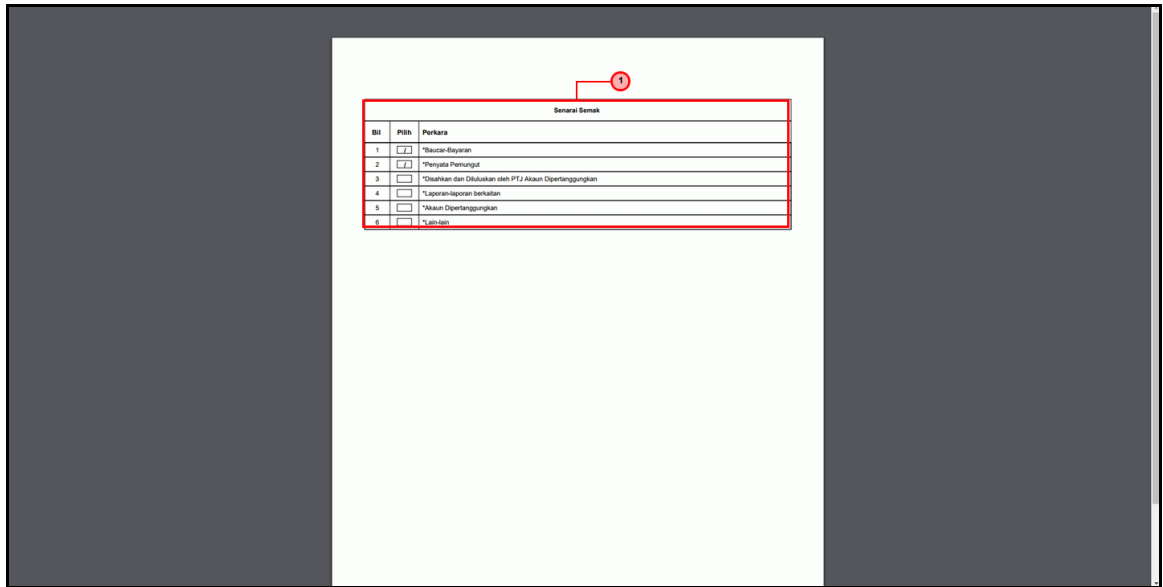
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disenarai semak. Klik pada butang OK	

21. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



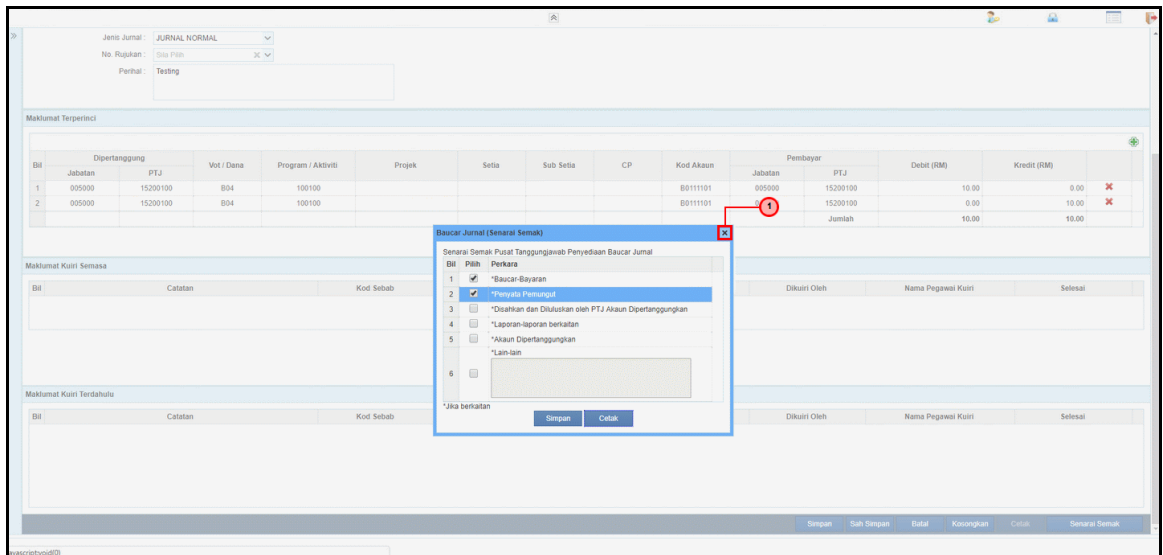
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Cetak untuk mencetak dokumen Senarai Semak	

22. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



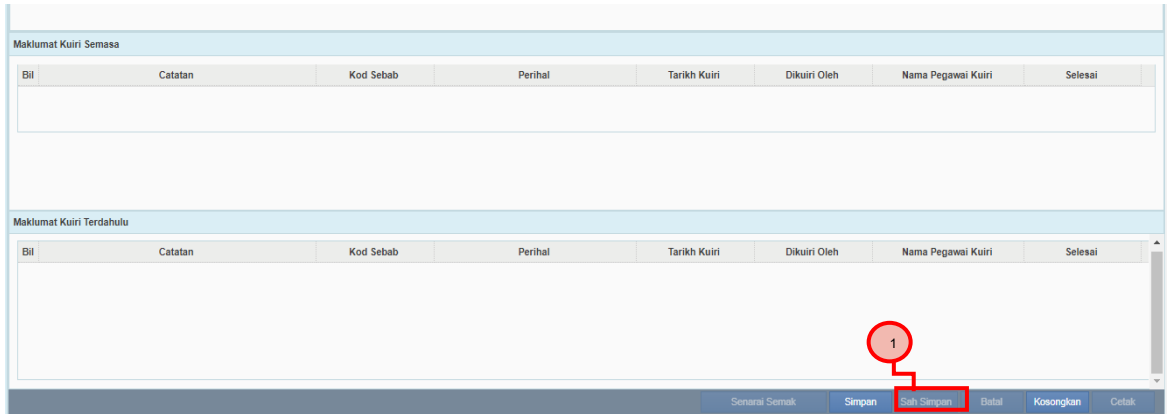
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen Senarai Semak sedia untuk dicetak	

23. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



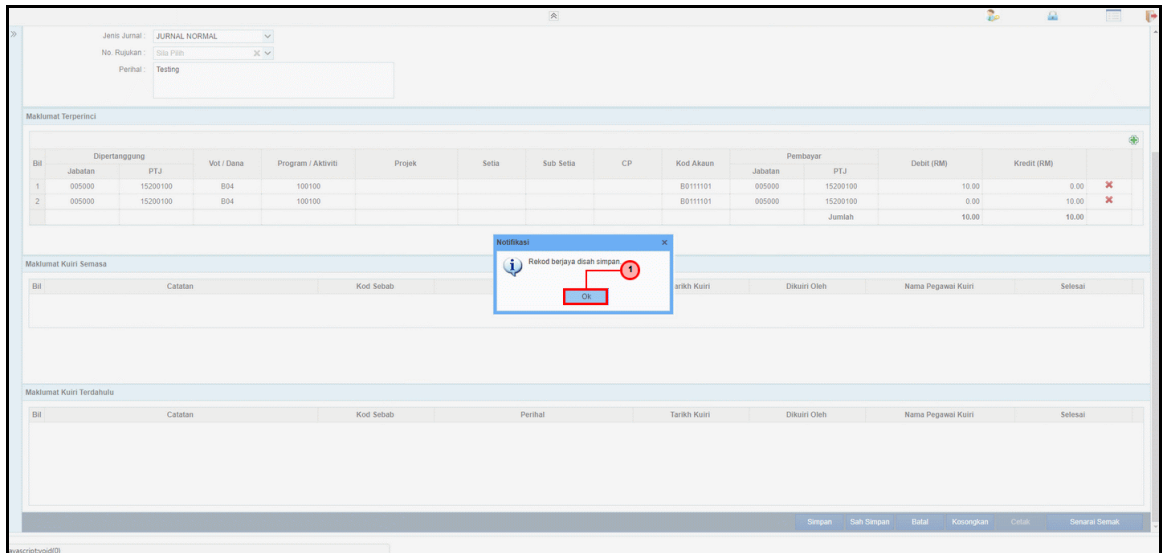
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Pangkah untuk keluar dari panel Senarai Semak	

24. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



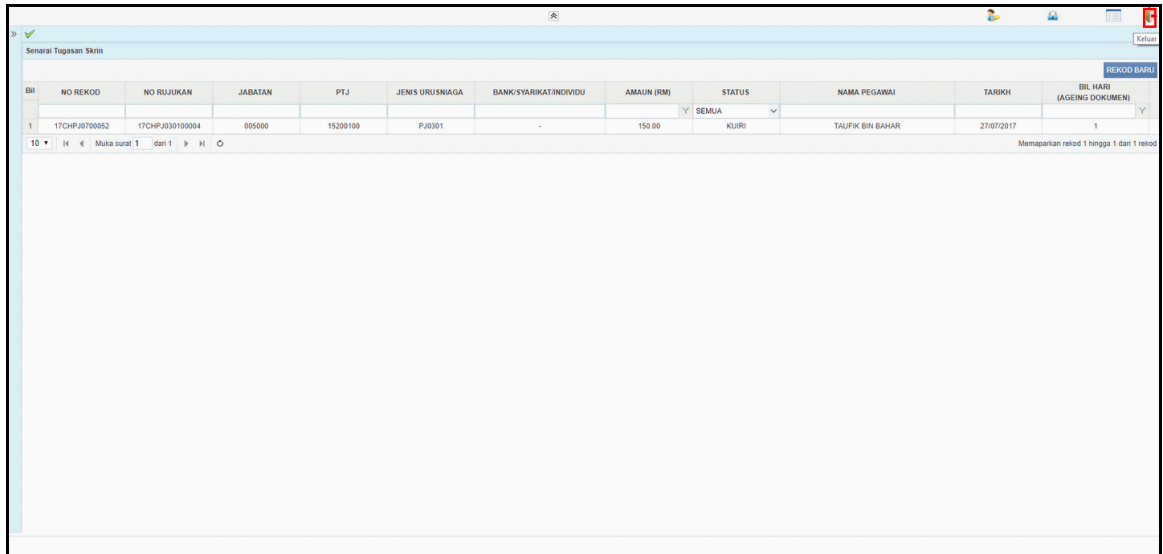
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan	


25. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik pada butang OK	

26. Skrin Pelarasan Jurnal dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk keluar dari skrin Penyediaan	

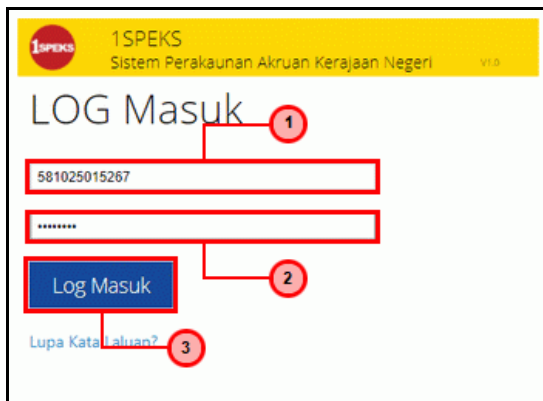
## 2.2 Skrin Penyemak

Baucar jurnal yang dihantar akan disemak oleh pegawai penyemak. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat kesilapan di dalam rekod. Pegawai penyemak tidak mempunyai autoriti untuk melakukan proses pembetulan secara terus ke atas rekod.

Fungsi skrin kuiry yang terdapat di dalam proses akan digunakan oleh pegawai penyemak dan dihantar kepada pegawai penyedia sebagai notifikasi bahawa rekod tersebut memerlukan pembetulan bagi meneruskan proses penjana baucar jurnal.

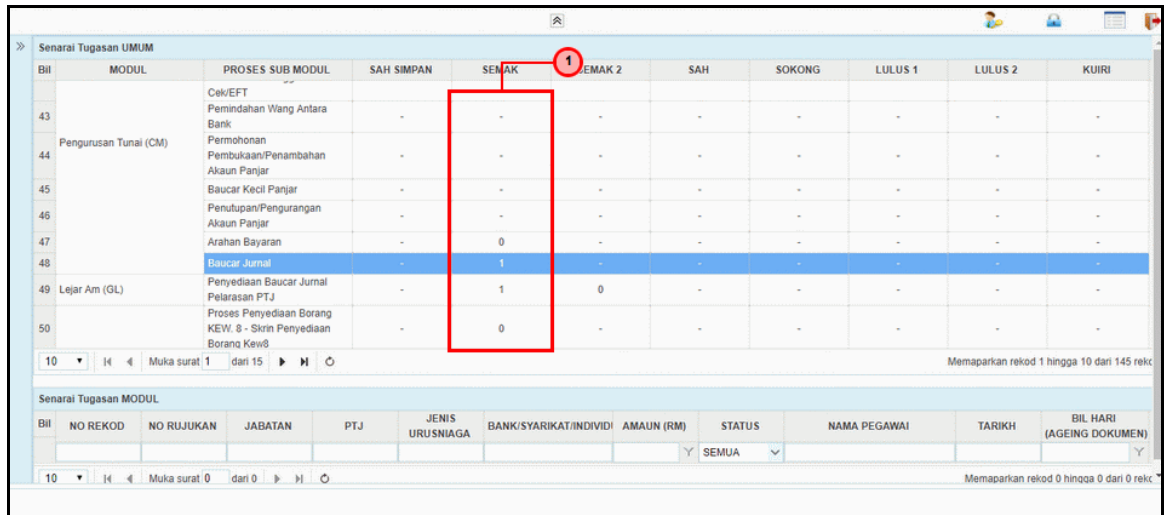
Maklumat kuiry terdahulu akan dipaparkan sebagai maklumat tambahan kepada pegawai penyemak.

### 1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan <b>No Kad Pengenalan</b>	
2	Klik pada medan <b>Kata Laluan</b> .	
3	Klik pada butang <b>Log Masuk</b>	

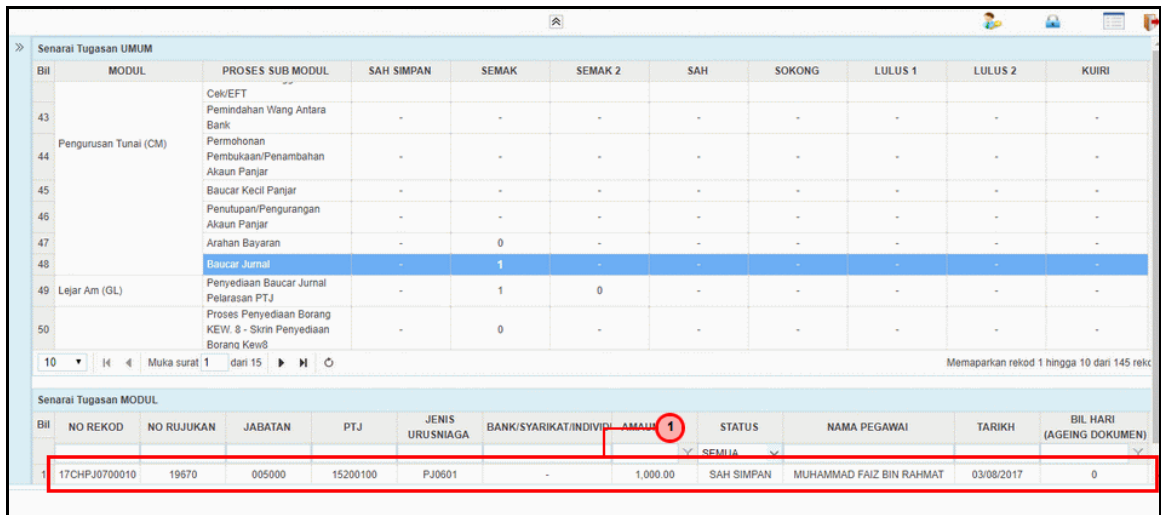
2. Skrin **Senarai Tugas UMUM** dipaparkan



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
43	Pengurusan Tunai (CM)	Cek/EFT	-	-	-	-	-	-	-	-
		Pemindahan Wang Antara Bank	-	-	-	-	-	-	-	-
44		Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	-	-	-	-	-	-	-	-
45		Baucar Kecil Panjar	-	-	-	-	-	-	-	-
46		Penutupan/Pengurangan Akaun Panjar	-	-	-	-	-	-	-	-
47		Arahan Bayaran	-	0	-	-	-	-	-	-
48		Baucar Jurnal	-	1	-	-	-	-	-	-
49	Lejar Am (GL)	Penyediaan Baucar Jurnal	-	1	0	-	-	-	-	-
		Pelarasan PTJ	-	1	0	-	-	-	-	-
50		Proses Penyediaan Borang KEW. 8 - Skrin Penyediaan Borang Kew8	-	0	-	-	-	-	-	-

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada kolom Semak untuk Baucar Jurnal	

3. Skrin **Senarai Tugas UMUM** dipaparkan



Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CHPJ0700010	19670	005000	15200100	PJ0601	-	1,000.00	SAH SIMPAN	MUHAMMAD FAIZ BIN RAHMAT	03/08/2017	0

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih rekod pada Senarai Tugas MODUL untuk disemak	

4. Skrin Penyemak Pelarasan Jurnal dipaparkan

Maklumat Terperinci													
Bil	Dipertanggung		Vot / Dana	Program / Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Pembayar		Debit (RM)	Kredit (RM)
	Jabatan	PTJ								Jabatan	PTJ		
1	004000	00400102	G007						A1342110	004000	00400102	100.00	0.00
2	004000	00400102	G000						A0113110	004000	00400102	0.00	100.00
3	004000	00400102	B31	010080					B0229106	004000	00400102	30.00	0.00
4	004000	00400102	G000						A0113110	004000	00400102	0.00	30.00
5	004000	00400102	G007						A1361105	004000	00400102	20.00	0.00
6	004000	00400102	G000						A0113110	004000	00400102	0.00	20.00
											Jumlah	150.00	150.00

Maklumat Kuir Terdahulu								
Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuir	Dikuir Oleh	Nama Pegawai Kuir	Selesai	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan. Klik pada butang Semak	

5. Skrin Penyemak Pelarasan Jurnal dipaparkan

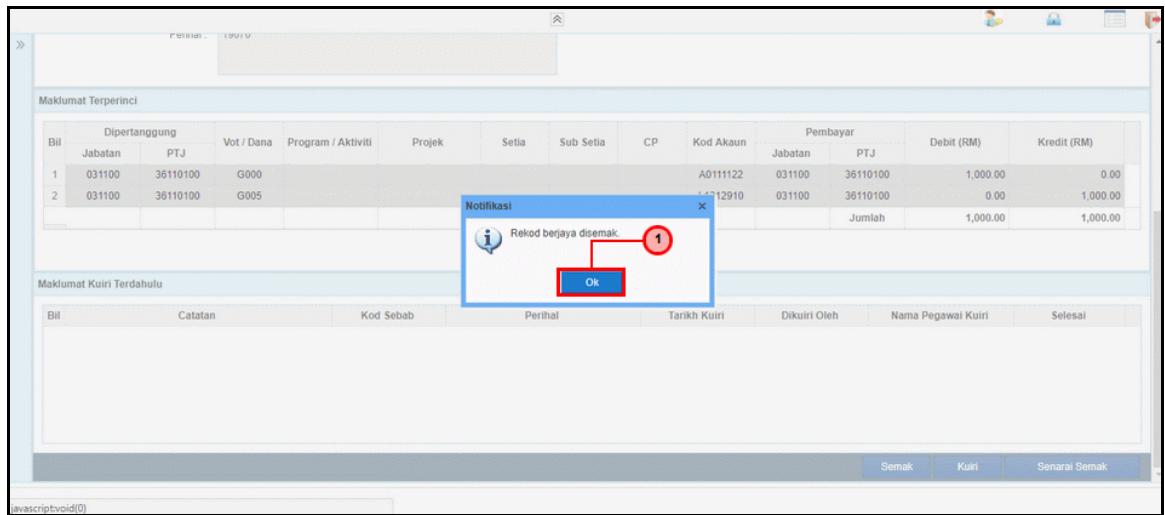
Maklumat Terperinci													
Bil	Dipertanggung		Vot / Dana	Program / Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Pembayar		Debit (RM)	Kredit (RM)
	Jabatan	PTJ								Jabatan	PTJ		
1	031100	36110100	G000						A0111122	031100	36110100	1,000.00	0.00
2	031100	36110100	G005						112910	031100	36110100	0.00	1,000.00
											Jumlah	1,000.00	1,000.00

Maklumat Kuir Terdahulu								
Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuir	Dikuir Oleh	Nama Pegawai Kuir	Selesai	

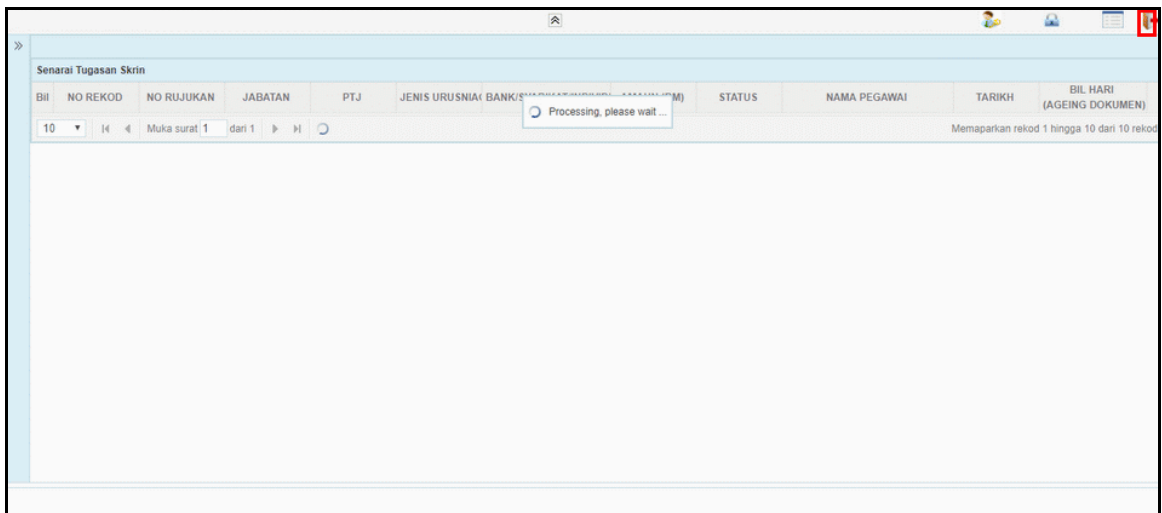
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang YA untuk pengesahan	


6. Skrin Penyemak Pelarasan Jurnal dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disemak. Klik pada butang OK	

7. iSPEKS - Google Chrome screen is displayed.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk keluar dari skrin Penyemak	

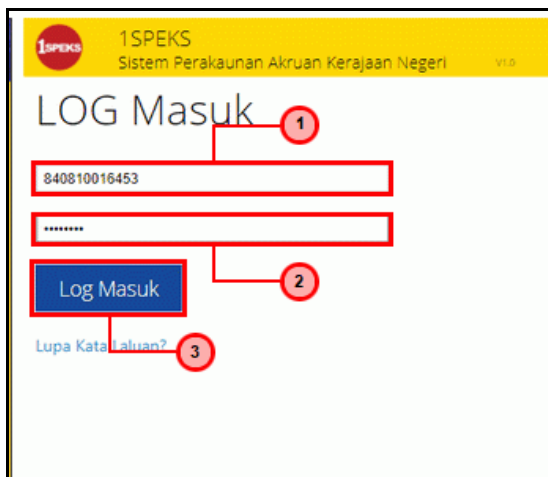
## 2.4 Skrin Kelulusan

Fungsi ini membenarkan pegawai di peringkat pelulus (PTJ) yang berperanan sebagai pelulus untuk meluluskan maklumat jurnal yang telah disahkan.

Setiap kesilapan yang terdapat di dalam baucar jurnal akan dihantar kepada pegawai penyedia bersama-sama kuiti untuk pembetulan atau pembatalan.

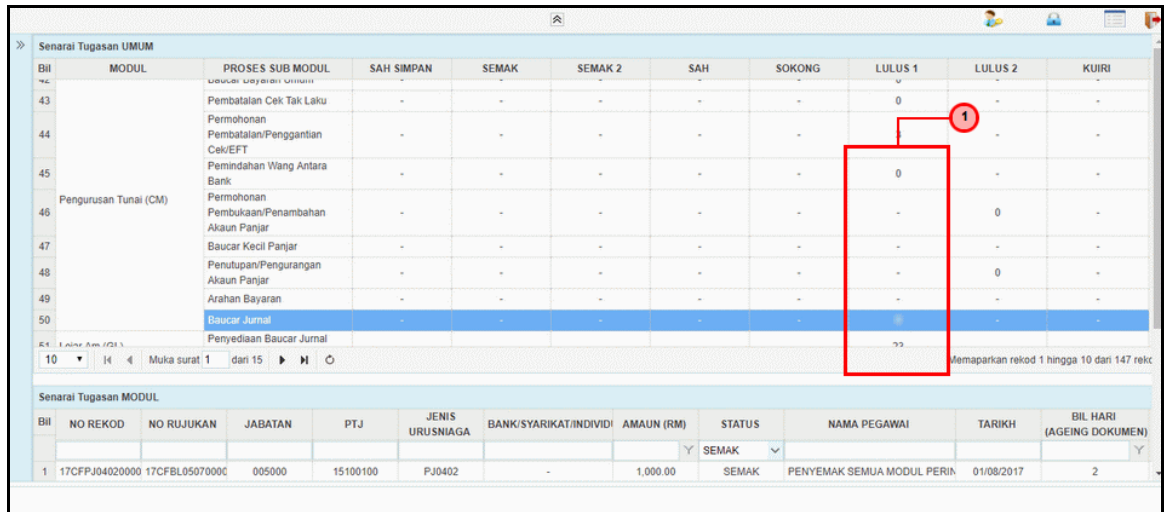
Maklumat kuiti terdahulu akan dipaparkan sebagai maklumat tambahan kepada pegawai pelulus.

### 1. Skrin **Log Masuk iSPEKS** dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan <b>Nombor Kad Pengenalan</b>	
2	Klik medan <b>Kata Laluan</b> .	
3	Klik pada butang <b>Log Masuk</b>	

2. Skrin **Senarai Tugas UMUM** dipaparkan



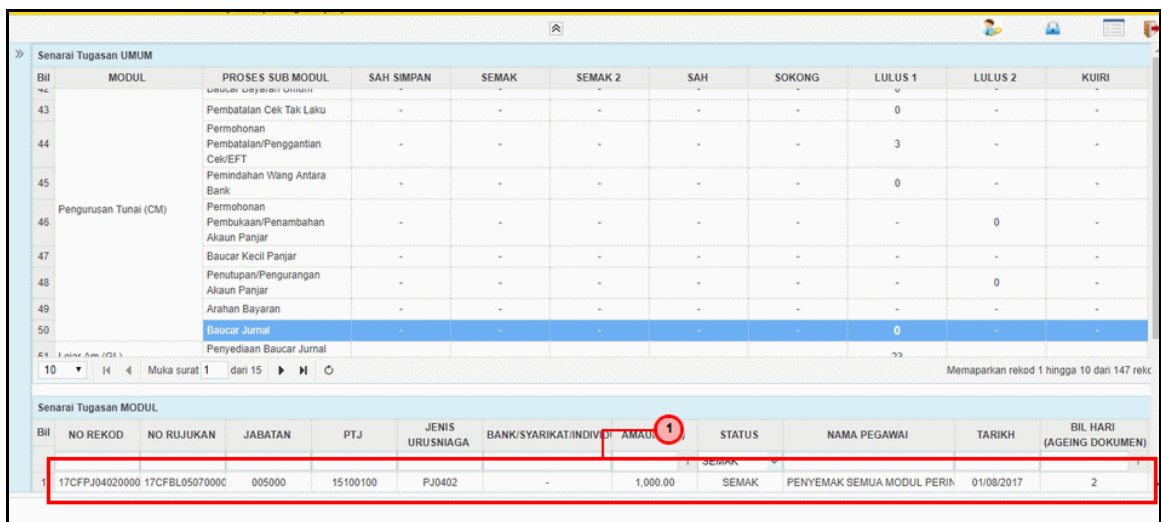
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
43		Pembatalan Cek Tak Laku	-	-	-	-	-	0	-	-
44		Permohonan Pembatalan/Penggantian Cek/EFT	-	-	-	-	-	3	-	-
45		Pemindahan Wang Antara Bank	-	-	-	-	-	0	-	-
46	Pengurusan Tunai (CM)	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	-	-	-	-	-	-	0	-
47		Baucar Kecil Panjar	-	-	-	-	-	-	-	-
48		Penutupan/Pengurangan Akaun Panjar	-	-	-	-	-	-	0	-
49		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
50		<b>Baucar Jurnal</b>	-	-	-	-	-	<b>0</b>	-	-
		Penyediaan Baucar Jurnal	-	-	-	-	-	-	-	-

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFPJ04020000	17CFBL05070000	005000	15100100	PJ0402	-	1,000.00	SEMAK	PENYEMAK SEMUA MODUL PERIN	01/08/2017	2

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada kolom Lulus untuk Baucar Jurnal	

3. Skrin **Senarai Tugas UMUM** dipaparkan



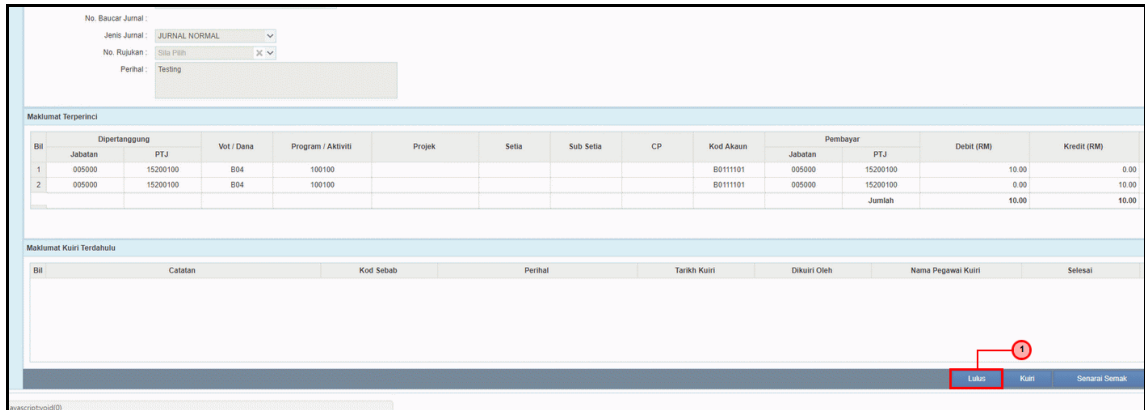
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
43		Pembatalan Cek Tak Laku	-	-	-	-	-	0	-	-
44		Permohonan Pembatalan/Penggantian Cek/EFT	-	-	-	-	-	3	-	-
45		Pemindahan Wang Antara Bank	-	-	-	-	-	0	-	-
46	Pengurusan Tunai (CM)	Permohonan Pembukaan/Penambahan Akaun Panjar	-	-	-	-	-	-	0	-
47		Baucar Kecil Panjar	-	-	-	-	-	-	-	-
48		Penutupan/Pengurangan Akaun Panjar	-	-	-	-	-	-	0	-
49		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
50		<b>Baucar Jurnal</b>	-	-	-	-	-	<b>0</b>	-	-
		Penyediaan Baucar Jurnal	-	-	-	-	-	-	-	-

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
1	17CFPJ04020000	17CFBL05070000	005000	15100100	PJ0402	-	1,000.00	SEMAK	PENYEMAK SEMUA MODUL PERIN	01/08/2017	2

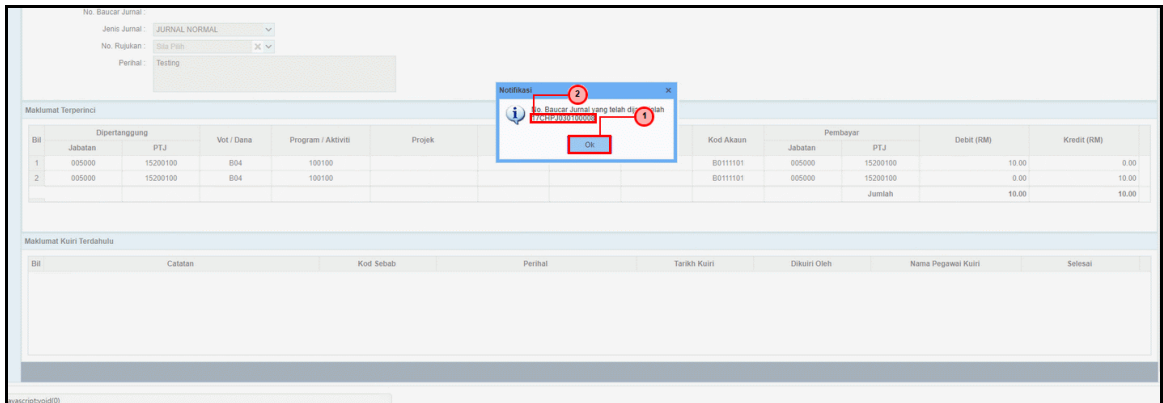
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih rekod untuk diluluskan	

4. Skrin Pelulus Pelarasan Jurnal dipaparkan



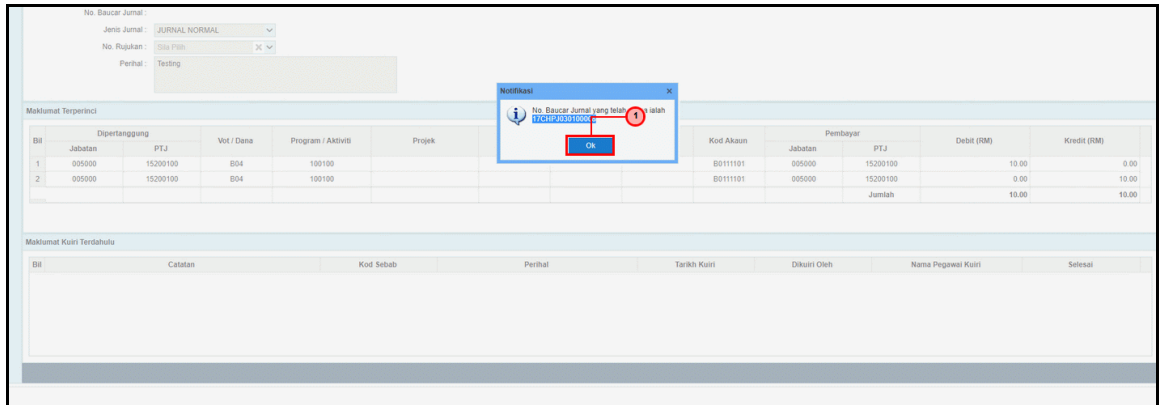
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Lulus	

5. Skrin Pelulus Pelarasan Jurnal dipaparkan



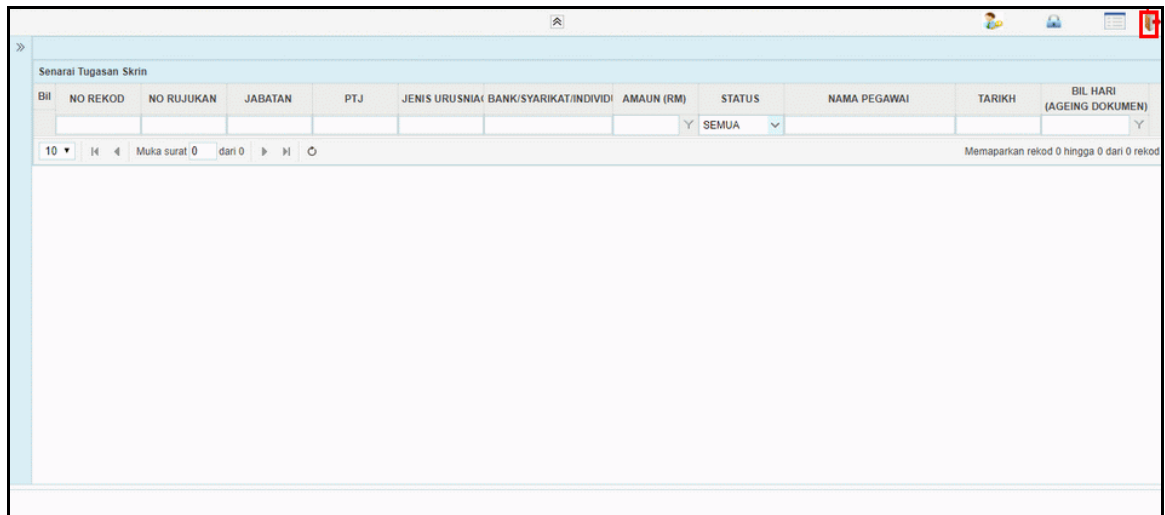
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya diluluskan. Klik pada butang OK	
2	Catatkan No. Baucar Jurnal	

6. Skrin Pelulus Pelarasan Jurnal dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang OK	

7. Skrin Pelulus Pelarasan Jurnal dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon keluar	